

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4- 50059 VINCI (FI)

Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale: 82004510481 Codice Meccanografico: FIIC868003

fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it

www.icvinci.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VINCI-VINCI

Prot. 0016602 del 19/12/2024

II-10 (Uscita)

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

TRIENNIO 2024-2027

Aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/21, entrato in vigore il 19/01/2024

Deposito Peruvini

Marina Tri Ta' P

Sto

Flaviana Montalto

Sommario

| | |
|--|----|
| PARTE NORMATIVA | 5 |
| TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI | 5 |
| Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata | 5 |
| Art. 2 – Interpretazione autentica | 5 |
| Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto | 5 |
| TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI | 6 |
| CAPO I – RELAZIONI SINDACALI GENERALI | 6 |
| Art. 4 – Obiettivi e strumenti delle relazioni sindacali | 6 |
| Art. 5 – Informazione | 6 |
| Art. 6 – Confronto | 7 |
| Art. 7 – Materie oggetto della contrattazione integrativa di Istituto | 7 |
| Art. 8 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico | 8 |
| CAPO II - DIRITTI SINDACALI | 9 |
| Art. 9 – Documentazione e bacheca sindacale | 9 |
| Art. 10 – Assemblee sindacali in orario di lavoro | 9 |
| Art. 11 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali | 10 |
| Art. 12 - Svolgimento delle assemblee sindacali | 10 |
| Art. 13 – Permessi retribuiti e non retribuiti | 11 |
| Art. 14 – Referendum | 11 |
| Art. 15 – Diritto di sciopero | 11 |
| Art. 16 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'Accordo nazionale sull'attuazione della Legge 12 giugno 1990, n. 146 | 12 |
| TITOLO III –DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO ai sensi del Decreto legislativo n. 81/2008 | 12 |
| Art. 17 – Ruolo e Funzioni del Dirigente Scolastico | 12 |
| Art. 18 – Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - RLS | 13 |
| Art. 19 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) | 13 |
| Art. 20 – Attività di informazione e formazione | 13 |
| TITOLO IV – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO | 14 |
| Art. 21 – Modalità di trasmissione delle comunicazioni | 14 |
| Art. 22 – Diritto alla disconnessione | 14 |
| TITOLO V – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE E FORME DI FLESSIBILITA' | 14 |

Mombetto

Flaminio

Angela Bonini

Flaminio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

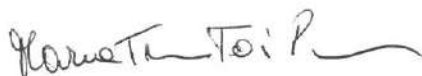
Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4- 50059 VINCI (FI)

Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale: 82004510481 Codice Meccanografico: FIIC868003

fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it

www.icvinci.edu.it

| | |
|---|----|
| CAPO I - PERSONALE ATA | 14 |
| Art. 23 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA (lavoro straordinario e intensificazione) | 14 |
| Art. 24 - Collaborazioni plurime del personale ATA | 15 |
| Art. 25 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione | 15 |
| Art. 26 - Progetti comunitari | 16 |
| Art. 27 – Criteri per l’attribuzione e la determinazione di compensi accessori ai sensi dell’art. 45, comma 1 del D. Lgs. n. 165 del 2001 | 16 |
| Art. 28 – Incarichi specifici personale Ata | 16 |
| CAPO II - PERSONALE DOCENTE | 17 |
| Art. 29 – Collaborazione plurime del personale Docente | 17 |
| Art. 30 – Criteri per l’attribuzione e la determinazione di compensi accessori ai sensi dell’art. 45, comma 1 del D. Lgs. n. 165 del 2001 | 17 |
| TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE SCOLASTICO | 18 |
| CAPO I - PERSONALE ATA | 18 |
| Art. 31 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del Personale Ata | 18 |
| Art. 32 – Criteri per l’individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita | 18 |
| Art. 33 – Criteri di turnazione | 19 |
| Art. 34 - Permessi orari retribuiti | 19 |
| Art. 35 - Chiusure prefestive e recuperi | 20 |
| Art. 36 - Modalità di fruizione dei riposi compensativi - ferie e giornate di riposo | 20 |
| Art. 37 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche, amministrative, europee) | 21 |
| Art. 38 – Assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio – Profilo Assistenti Amministrativi | 21 |
| Art. 39 – Assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio – profilo Collaboratori Scolastici | 22 |
| CAPO II - PERSONALE DOCENTE | 22 |
| Art. 40 - Ferie, Permessi e cambi di turno | 23 |
| Art. 41 – Formazione delle classi e assegnazione dei Docenti alle sedi di servizio e alle classi | 23 |
| TITOLO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO | 24 |
| CAPO I - NORME GENERALI | 24 |
| Art. 42 – Risorse finanziarie disponibili | 24 |
| CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO | 25 |
| Art. 43 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell’istituzione scolastica | 25 |
| Art. 44 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale scolastico | 26 |
| Art. 45 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale Docente | 26 |
| Art. 46 – Conferimento degli incarichi | 27 |
| TITOLO VIII – NORME TRANSITORIE E FINALI | 27 |



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4- 50059 VINCI (FI)

Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale: 82004510481 Codice Meccanografico: FIIC868003

flic868003@istruzione.it - flic868003@pec.istruzione.it

www.icvinci.edu.it

| | |
|--|----|
| Art. 47 – Clausola di salvaguardia finanziaria | 27 |
| Art. 48 – Procedura per la liquidazione dei compensi a carico del Fondo d’Istituto | 27 |
| Art. 49 – Liquidazione dei compensi e determinazione dei residui | 27 |
| Art. 50 – Atto unilaterale | 28 |
| Art. 51 - Disposizioni finali | 2 |

Angela Ferraro

F. Colonna Mantovani

Marina Ferraro

F

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4– 50059 VINCI (FI)

Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale: 82004510481 Codice Meccanografico: FIIC868003

fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it

www.icvinci.edu.it

PARTE NORMATIVA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

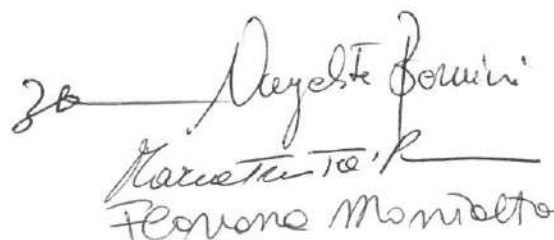
1. Come stabilito dall'art. 32 CCNL 2019-2021, la scuola è una comunità educante di dialogo, ricerca, esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza. La realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla Comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale Docente e educativo, il/la DSGA e il personale ATA, nonché le Famiglie, le alunne e gli alunni che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal Decreto Legislativo n. 297 del 1994.
3. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA dell'istituzione scolastica "ISTITUTO COMPRENSIVO VINCI" – FI- cod. meccanografico FIIC868003.
4. Il presente contratto ha durata triennale e dispiega dunque i suoi effetti, per la parte normativa, per gli anni scolastici 2023/2024, 2024/2025, 2025/2026, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse sono negoziati con cadenza annuale.
5. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2025, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla sottoscrizione del nuovo accordo e può essere prorogato anche tacitamente.
6. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo scritto tra le parti, le quali si incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i **dieci** giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata, da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento (31 agosto 2024).

30 
Deyeste Bonini
Marcello
Ferrone Mondello

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, come disciplinato dai CC.CC.NN.LL. in vigore, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle responsabilità delle parti, persegue l'obiettivo di armonizzare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato con l'interesse dei dipendenti che si concretizza nel miglioramento delle condizioni di lavoro e di crescita professionale.
2. La contrattazione integrativa d'Istituto si intende parte integrante del sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti ed è finalizzato all'incremento della qualità dell'Offerta Formativa, sostenendo i processi di innovazione anche mediante la valorizzazione di tutte professionalità coinvolte.
3. I modelli attraverso cui si sviluppano le relazioni sindacali prevedono:
 - a) PARTECIPAZIONE, declinata in INFORMAZIONE, preventiva e successiva e CONFRONTO;
 - b) CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA, ivi compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di soggetti terzi di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva e puntuale alla parte sindacale - mediante trasmissione in forma scritta - di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione. Sarà compito e responsabilità della RSU curarne la diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza
4. Il Dirigente Scolastico fornisce in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno

Angela Panni

Romana Mandato

Caro Te Te

[Signature]

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4- 50059 VINCI (FI)

Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale: 82004510481 Codice Meccanografico: FIIC868003

fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it

www.icvinci.edu.it

scolastico, e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno, informazione su tutte le materie per le quali i successivi sia previsto dalle norme contrattuali in vigore il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

Art. 6 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del Comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b4);
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

Art. 7 – Materie oggetto della contrattazione integrativa di Istituto

1. Ai sensi dell'art. 30 del CCNL 2029/2021, la contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);



Handwritten signatures of the school representatives, including the name 'Angela Fenu' and 'Ferruccio Maniello'.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4– 50059 VINCI (FI)

Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale: 82004510481 Codice Meccanografico: FIIC868003

fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it

www.icvinci.edu.it

- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 04/12/2017 e ss.mm.ii. (art. 30, c. 4, lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, c. 4, lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11).

Art. 8 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Diapete Berni

Florence Monnetto

16
Flavia...

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4- 50059 VINCI (FI)

Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale: 82004510481 Codice Meccanografico: FIIC868003

fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it

www.icvinci.edu.it

- Dirigente Benini*
5. Per ogni incontro viene redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
 6. La RSU ha diritto ad accedere agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta.
 7. Alla RSU sono garantite le forme di accesso previste dalla disciplina legislativa in materia di trasparenza, nei limiti e con le modalità in essa stabilite.
 8. Nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di tutela della privacy, la RSU è tenuta a non diffondere e a non utilizzare i dati personali dei singoli lavoratori di cui vengono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Documentazione e bacheca sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. dispongono, in aggiunta all'Albo sindacale accessibile dal sito web dell'Istituzione Scolastica, di un apposito spazio facilmente individuabile (cd. *bacheca sindacale*) presso ogni plesso dell'istituzione scolastica di cui sono direttamente responsabili per l'affissione dei documenti relativi alla loro attività.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale idoneo situato nelle scuole dell'Istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, anche per via telematica, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. La RSU e le OO.SS. territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva, ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii..

Art. 10 – Assemblee sindacali in orario di lavoro

- Personale Mensile*
1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/2021, cui si rinvia integralmente.
 2. In particolare, il personale con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
 3. Le assemblee sindacali sono convocate singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. rappresentative del comparto oppure dalla RSU nel suo complesso (a maggioranza), anche con una o più OO.SS. rappresentative del comparto.
 4. Le assemblee dei Docenti coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4- 50059 VINCI (FI)

Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale: 82004510481 Codice Meccanografico: FIIC868003

fii868003@istruzione.it - fii868003@pec.istruzione.it

www.icvinci.edu.it

didattiche giornaliere della scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale Docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

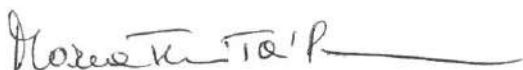
5. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore, se si svolge a livello di Istituzione scolastica nell'ambito dello stesso Comune. Qualora l'assemblea si svolga in sede diversa da quella di servizio, il tempo necessario per raggiungere la sede ove ha luogo l'assemblea e/o per fare ritorno alla sede di servizio è calcolato in 15 minuti, oltre le 2 ore previste per lo svolgimento dell'assemblea.
6. Qualora l'assemblea sia di tipo territoriale o provinciale, la durata è definita in sede di contrattazione integrativa regionale; in ogni modo, l'orario indicato è comprensivo dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.

Art. 11 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno **sei giorni di anticipo**. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro le successive 48 ore possono - purché ne abbiano diritto - a loro volta - richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
3. Il locale per lo svolgimento delle assemblee sindacali viene individuato prioritariamente presso la Scuola Secondaria di I° - sede di Sovigliana e, in subordine, tenuto conto delle complessive necessità organizzative, altro locale idoneo presso un plesso diverso.
4. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore.
5. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
6. La mancata dichiarazione entro il termine stabilito è irrevocabile e implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. L'eventuale assenza del dipendente durante l'orario di svolgimento dell'assemblea dovrà essere giustificata con altra tipologia di assenza.
7. Il personale che partecipa all'assemblea nelle prime due ore deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Art. 12 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale Docente:




Flaminio Montanari

- a - sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui Docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
- b - qualora non si dia luogo all'interruzione delle attività didattiche e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, per assicurare in ogni caso le attività essenziali e indifferibili (apertura e chiusura della scuola, sorveglianza degli ingressi, funzionamento del rapporto con l'esterno attraverso il centralino telefonico), saranno in ogni caso addette a tali attività *almeno* n. 1 unità di personale collaboratore scolastico, tenuto conto della complessità di ciascun plesso e n. 1 unità di personale amministrativo presso la sede della Dirigenza e degli uffici amministrativi .
2. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto, prioritariamente, della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione su base annuale secondo l'ordine alfabetico, indipendentemente dalla sede di servizio.
3. Non possono essere convocate assemblee sindacali in orario coincidente con lo svolgimento degli scrutini e degli esami.

Art. 13 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia interne che esterne, spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti nei limiti complessivi individuali e con le modalità stabilite dalla normativa vigente.
2. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
3. Il contingente dei permessi è gestito autonomamente dalla RSU, nel rispetto del tetto massimo calcolato moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
4. La fruizione dei permessi sindacali di cui al comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico dalle segreterie provinciali e/o regionali delle OO.SS. e dalla RSU tramite atto scritto, con almeno 5 giorni di anticipo.
5. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 8 giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata almeno 3 giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

Art. 14 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU ha facoltà di indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'Istituzione Scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente Scolastico assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 15 – Diritto di sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 2, comma 3, della Legge 146/90, dell'allegato al CCNL/99 sull'attuazione della

Angela Bernini

Fernando Manderò

Stefano Ferraro

citata normativa.

2. In caso di sciopero del personale Docente non sono previsti contingenti minimi; per il personale ATA il contingente minimo si intende esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili, previste dall'art. 2, comma 1, dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90.
3. Nel caso in cui scioperano alcune unità di personale ATA ma non i Docenti, il personale ATA in servizio ha prioritariamente compiti di vigilanza.
4. In ogni sede, comunque, ove ci siano le condizioni minime per assicurare i servizi essenziali, questi si effettueranno con la presenza di almeno 1 unità di personale ausiliario. Per l'individuazione del personale da destinare alla sede si opererà attraverso il criterio della rotazione.
5. Nel caso di chiusura di un plesso o di una sede, il personale che non aderisce allo sciopero e in servizio su quel plesso o su quella sede sarà disponibile presso la sede centrale.
6. Sulla base degli elementi conoscitivi a disposizione, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione delle attività didattiche, ai sensi dell'art. 2, comma 3, dell'allegato al CCNL/99.

Art. 16 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'Accordo nazionale sull'attuazione della Legge 12 giugno 1990, n. 146

1. Ai sensi dell'Accordo nazionale del 02.12.2020 sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale scolastico, per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 11.02.2021 (prot. n. 827/U) tra il Dirigente Scolastico e le OO.SS., a cui si fa espresso rinvio.

Augusta Perini

[Signature]

TITOLO III –DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ai sensi del Decreto legislativo n. 81/2008

Art. 17 – Ruolo e Funzioni del Dirigente Scolastico

1. Ai fini dell'attuazione piena di quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, si conviene sulla necessità di realizzare il sistema di sicurezza e prevenzione all'interno dell'Istituzione Scolastica.
2. Il Dirigente scolastico, nella sua qualità di datore di lavoro, è sottoposto agli obblighi di cui all'art. 18 del D. Lgs n. 81/2008, come modificati dall'art.13-bis del D.L. 146/2021 con particolare riferimento ai commi 3.1 e 3.2. Egli nomina il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito RSPP), che redige il documento di valutazione dei rischi (di seguito DVR) ed il Piano di evacuazione e collabora con il RLS.
3. Il Dirigente Scolastico organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito più figure sensibili in relazione alle dimensioni dell'istituto, che risulta costituito da 5 plessi scolastici, comprensivi degli uffici amministrativi. A tal fine, elabora uno specifico organigramma della sicurezza, prevedendo per ogni sede

Responsabile RSPP

scolastica le seguenti figure sensibili:

- a. addetto al primo soccorso;
 - b. addetto all'evacuazione e all'antincendio;
 - c. addetto all'uso del DHAE.
4. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso; a essi competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano in base al coordinamento del RSPP.
5. Nel corso dell'anno scolastico, si effettueranno iniziative di formazione per le figure sensibili, il cui elenco verrà aggiornato annualmente. Qualora ad un plesso non siano assegnate tante unità lavorative quante le figure sensibili previste, potrà essere richiesto di imputare in capo ad una medesima unità più di una delle funzioni di cui al comma 2.

Art. 18 – Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - RLS

1. Il RLS è designato nell'ambito della RSU, nel numero di 1 unità. Le attribuzioni del RLS sono disciplinate dagli artt. 47 e 50 del D. Lgs. 81/08 e da successive modifiche e/o integrazioni.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS non può subire pregiudizio a causa della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per legge per le rappresentanze sindacali.
6. Per l'espletamento delle sue funzioni, il RLS può utilizzare permessi retribuiti fino a 40 ore annue.

Art. 19 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato fiduciarmente dal Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro e sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.
2. Il RSPP coordina le figure sensibili di cui all'art. 21, e, d'intesa col Dirigente, ne programma e cura la formazione e l'aggiornamento.
3. Al RSPP compete un compenso a carico del bilancio dell'Istituto.

Art. 20 – Attività di informazione e formazione

1. Tenuto conto di quanto comunque stabilito nell'art. 43, l'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso cui viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione di tutti i lavoratori al sistema della sicurezza.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4- 50059 VINCI (FI)

Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale: 82004510481 Codice Meccanografico: FIIC868003

fic868003@istruzione.it - fic868003@pec.istruzione.it

www.icvinci.edu.it

2. Nei limiti delle risorse disponibili, il Dirigente Scolastico / datore di lavoro ha l'obbligo di assicurare e favorire l'informazione, la formazione e l'aggiornamento di tutti i lavoratori sui contenuti minimi richiesti dalla normativa di riferimento.
3. Le azioni formative, qualora organizzate oltre l'orario di lavoro, sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compenso con le risorse a ciò preposte.
4. I lavoratori hanno il diritto /dovere di partecipare alle iniziative di formazione / aggiornamento programmate. In caso di inosservanza possono essere soggetti alle sanzioni previste dal D. Lgs. 81/08.

TITOLO IV – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

Art. 21 – Modalità di trasmissione delle comunicazioni

1. Le comunicazioni interne sono pubblicate nella sezione dedicata del sito internet dell'Istituto e, quando di particolare interesse o rilievo, pubblicate sulla bacheca del Registro elettronico e inviate all'indirizzo e-mail istituzionale assegnato a ciascun dipendente.
2. Nelle stesse modalità, sono trasmesse tutte le comunicazioni di servizio o le informazioni di interesse per i lavoratori.
3. Quando trattasi di atti che incidono sulla carriera e sulle prestazioni individuali come nomine, decreti, incarichi individuali sono trasmessi direttamente agli interessati e firmati in duplice copia in formato cartaceo.
4. Il prospetto dell'organigramma interno all'Istituzione scolastica viene pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica.

Art. 22 – Diritto alla disconnessione

1. La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso, è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà dei lavoratori di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.
2. In ogni caso le comunicazioni a mezzo di canali sociali informatici con gli utenti e tra i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e a interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, istruzione e orientamento.

TITOLO V – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE E FORME DI FLESSIBILITA'

CAPO I - PERSONALE ATA

Art. 23 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA (lavoro straordinario e intensificazione)

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente Scolastico – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale, quando non si possa provvedere alla nomina di un sostituto.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di un formale incarico e devono essere retribuite.
4. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente Scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità espressa dal personale;
 - b. specifica professionalità richiesta;
 - c. esigenze di servizio;
 - d. eventuale rotazione, quando necessario.
5. In alternativa alla retribuzione, il dipendente può chiedere il recupero delle ore di straordinario prestate anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, purché, in accordo con il DSGA e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ciò sia compatibile con le complessive esigenze organizzative e di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Art. 24 - Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per specifiche attività che richiedono particolari competenze non presenti nell'Istituto, il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL 29.11.2007.
2. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra istituzione scolastica vengono remunerate con i fondi dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 25 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Nel rispetto di quanto stabilito nell'art. 36 CCNL 2019/2021 e tenuto conto di quanto stabilito nel successivo articolo 43, le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tenuto conto del PTOF dell'Istituzione Scolastica, sono definite le attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie di cui si dovrà tener conto per i riflessi sul lavoro del personale ATA:
 - attività di supporto e gestione legate all'attuazione degli Avvisi PON e progetti PNRR;
 - attività di supporto e gestione legati al PNSD;
 - digitalizzazione dei servizi amministrativi (iscrizioni on line, ricostruzioni di carriera, registro elettronico, supporto informatico in occasione degli scrutini e degli esami di Stato, ...).
3. Al personale Docente e ATA coinvolto nei processi di innovazione, deve essere garantita un'adeguata attività formativa, intesa come arricchimento della professionalità del personale coinvolto.

Auguste Bonin

Flora Montebello

Marcello...

R

Art. 26 - Progetti comunitari

1. La partecipazione dell'Istituto ai Progetti PON e l'accesso ai fondi PNRR e PADigitale a seguito dell'approvazione della partecipazione agli Avvisi da parte degli OO. CC. competenti, è oggetto di informazione preventiva.
2. In sede di informazione successiva sarà specificata la distribuzione dei fondi assegnati al personale scolastico coinvolto nella realizzazione delle attività.

Art. 27 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D. Lgs. n. 165 del 2001

1. I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale sono i seguenti, salvo indicazioni specifiche contenute nei singoli bandi e/o progetti, sono i seguenti, in ordine prioritario:
 - a) disponibilità espressa dagli interessati;
 - b) competenza professionale specifica;
 - c) titolo di studio specifico;
 - d) competenze informatiche specifiche;
 - e) esperienza di ricerca;
 - f) pubblicazioni coerenti con il profilo professionale richiesto.
2. Gli incarichi di stretta natura organizzativa (es. gruppi o team di lavoro, commissioni, ...) saranno assegnati tenuto conto:
 - a) della disponibilità degli interessati;
 - b) della specifica professionalità richiesta rispetto alla tipologia di funzioni;
 - c) equa distribuzione dei compiti;
 - d) ove necessario, rotazione concordata tra il personale interessato.
3. Le prestazioni aggiuntive all'inizio di ogni anno scolastico devono essere oggetto di formale incarico del Dirigente Scolastico.
4. La metodologia per l'attribuzione dell'incarico aggiuntivo sarà quella dell'avviso di selezione interno sulla base delle competenze ed esperienze professionali pregresse e documentate, tenuto conto delle caratteristiche dell'incarico in termini di complessità e dell'impegno orario.
5. In caso di particolari esigenze di servizio e in mancanza di previa disponibilità del personale interessato, il Direttore SGA provvede mediante ordine di servizio all'assegnazione dell'attività straordinaria, ricorrendo al sistema della rotazione in ordine alfabetico.

Art. 28 – Incarichi specifici personale Ata

1. I compiti del personale A.T.A. di cui all'art. 54, comma 1 CCNL 2019/21 sono costituiti:
 - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

Personale ATA

Dirigente Scolastico

Personale

Mansioni

→

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4- 50059 VINCI (FI)

Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale: 82004510481 Codice Meccanografico: FIIC868003

fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it

www.icvinci.edu.it

- b) da incarichi specifici della durata di un anno scolastico che, pur rientrando nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
2. Il Dirigente Scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, stabilisce all'inizio dell'anno scolastico il numero e la natura degli incarichi specifici, da attivare nell'Istituzione scolastica, tenuto conto dei seguenti criteri di individuazione del personale:
 - professionalità specifica richiesta, sulla base dei titoli professionali e delle esperienze acquisite;
 - anzianità di servizio;
 - disponibilità degli interessati.
 3. Le risorse disponibili, di carattere accessorio, necessarie per compensare gli incarichi specifici, sono definite in sede di Contrattazione integrativa di Istituto, tenuto conto della complessità degli edifici scolastici anche in rapporto all'utenza.
 4. Con particolare riferimento al personale dell'Area dei Collaboratori Scolastici le risorse disponibili saranno finalizzate all'assolvimento dei compiti finalizzati:
 - all'assistenza agli alunni, anche della scuola dell'infanzia e diversamente abili;
 - al primo soccorso.
 5. Gli incarichi di elevata qualificazione seguono quanto disposto dagli artt. 55 e ss. del CCNL 2019/21.
 6. Poiché gli incarichi specifici sono previsti per attività che richiedono la presenza costante del personale, in caso di assenze per periodi lunghi, oltre i 15 gg., la retribuzione accessoria sarà decurtata in maniera proporzionale ai periodi di assenza e gli importi così residuanti saranno distribuiti al personale che ha effettuato la sostituzione dell'assente.

CAPO II - PERSONALE DOCENTE

Art. 29 – Collaborazione plurime del personale Docente

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di Docenti di altre Istituzioni scolastiche – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal vigente CCNL.
2. Analogamente, il Dirigente può autorizzare Docenti dell'Istituto a collaborare presso altre Istituzioni scolastiche.
3. Tali collaborazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente dell'Istituzione scolastica di appartenenza, a condizione che non comportino esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità di servizio e non interferiscono con gli obblighi ordinari di servizio.
4. I relativi compensi sono a carico dei Fondi dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 30 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D. Lgs. n. 165 del 2001

1. I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale Docente, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale, sono in ordine prioritario i seguenti, salvo indicazioni specifiche contenute nei singoli bandi e/o progetti:

Flaminio Monteleone
Rugelita Sauti
Flaminio Monteleone
Flaminio Monteleone

- disponibilità espressa dagli interessati;
 - specifica competenza professionale, sia di natura didattica che organizzativa;
 - titolo di studio specifico;
 - specifiche competenze informatiche;
 - esperienza di ricerca;
 - pubblicazioni coerenti con il profilo professionale richiesto.
2. Le prestazioni aggiuntive all'inizio di ogni anno scolastico devono essere oggetto di formale incarico del Dirigente Scolastico.
 3. La metodologia per l'attribuzione dell'incarico aggiuntivo sarà quella dell'avviso di selezione interno sulla base delle competenze ed esperienze professionali pregresse e documentate, tenuto conto delle caratteristiche dell'incarico in termini di complessità e dell'impegno orario.
 4. Gli incarichi di stretta natura organizzativa (es. gruppi o team di lavoro, commissioni, ...) saranno assegnati tenuto conto:
 - della disponibilità degli interessati;
 - della specifica professionalità richiesta rispetta alla tipologia di funzioni;
 - equa distribuzione dei compiti;
 - ove necessario, rotazione concordata tra il personale interessato.
 5. In caso di particolari esigenze di servizio e in mancanza di previa disponibilità del personale interessato, il Direttore SGA provvede mediante ordine di servizio all'assegnazione dell'attività straordinaria, ricorrendo al sistema della rotazione in ordine alfabetico.

TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE SCOLASTICO

CAPO I - PERSONALE ATA

Art. 31 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del Personale Ata

1. L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita annualmente dal Piano delle Attività.
2. Ai sensi dell'art. 63, comma 1 del CCNL 2019-21, all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula, in uno specifico incontro con il personale ATA, una proposta di piano delle attività, in cui sono indicate, per ogni unità di personale, le mansioni, l'orario di servizio, la turnazione, le modalità di sostituzione dei colleghi assenti, le modalità di recupero compensativo e di fruizione delle ferie, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio.
3. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza degli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché per l'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D. Lgs. n. 66 del 2017".
4. La puntuale attuazione del suddetto Piano è affidata al Direttore SGA.

Art. 32 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita

1. L'orario di lavoro individuale deve essere funzionale all'orario di servizio dell'Istituzione scolastica e di apertura

all'utenza (cfr. art. 64 CCNL 2019/2021); esso è calcolato di regola in 36 ore settimanali articolate in 5 giorni lavorativi, in orario antimeridiano e pomeridiano, secondo turnazioni prestabilite.

2. In attuazione del combinato disposto degli artt. 30, comma 4, lett. c6 e 64 del CCNL 2019/2021, al fine di favorire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, tenuto conto della dotazione organica di personale Ata dell'Istituto e nel rispetto del principio generale di garantire all'utenza l'erogazione di un servizio efficiente, per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA (da intendersi come possibilità di assumere e dismettere servizio posticipatamente rispetto all'orario di E/U ordinario, nella misura massima di 30') è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni per il personale di cui al p. 4::
- la formale richiesta debitamente motivata, rappresentando la motivazione personale o familiare alla base della richiesta delle unità di personale ATA interessate;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
3. I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti:
- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
4. La concessione della flessibilità resta subordinata alle esigenze di buon funzionamento individuate nel piano delle attività, nelle disposizioni e negli ordini di servizio del DSGA e può essere sospesa o revocata in ogni momento per necessità contingenti dell'Istituto.
5. L'eventuale debito orario deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Dirigente Scolastico e con il Dsga.
6. Le categorie di personale ammesse sono:
- personale con certificazione handicap;
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
 - genitori con figli di età inferiore ai 3 anni;
 - personale che usufruisce dei mezzi pubblici.
7. Fatto salvo il caso di cui ai commi precedenti, la flessibilità "occasionale" rispetto all'orario di servizio stabilito nel Piano annuale delle attività del personale ATA, ha una flessibilità di entrata in ritardo di massimo 5 minuti, da recuperare preferibilmente nella stessa giornata lavorativa e comunque entro la settimana lavorativa di riferimento.

Art. 33 – Criteri di turnazione

1. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima del servizio giornaliero e dell'orario di lavoro individuale su 5 giorni.
2. I criteri che devono essere osservati per l'adozione della turnazione sono quelli stabiliti dall'art. 66 del CCNL 2019/2021 a cui si rinvia.

Art. 34 - Permessi orari retribuiti

1. Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 2019/21, il personale Ata ha diritto, a domanda a 18 ore di permesso annuale retribuito per motivi familiari o personali per non meno di un'ora, documentati anche con autocertificazione.

*Angela Bonini
Flavia Tinto
Montero*

2. Ai sensi dell'art. 69 del CCNL 2019/21, al personale ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici utilizzabili su base giornaliera e oraria, nella misura massima di 18 ore annue per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
3. L'assenza per i permessi di cui al comma 2 è giustificata mediante attestazione anche in ordine all'orario, da inoltrare all'amministrazione scolastica, del medico o del personale amministrativo della struttura che hanno svolto la visita o prestazione.
4. Salvo casi straordinari di necessità e urgenza, i suddetti permessi devono essere richiesti con formale richiesta scritta, con almeno 5 giorni feriali di preavviso.

Art. 35 - Chiusure prefestive e recuperi

1. Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, compatibilmente con le esigenze funzionali e di servizio, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'istituto o dal Collegio dei Docenti.
2. La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico con deliberazione del Consiglio di Istituto.
3. Le ore di recupero dei prefestivi non modificano il monte ore massimo annuale fruibile per i permessi ATA.
4. Le eventuali forme di recupero di giornate prefestive da parte del personale saranno attuate con le modalità previste dall'art. 54 del CCNL 2006-09 e con le seguenti priorità:
 - eventuali ferie non godute nell'a. s. precedente per documentati motivi;
 - recupero delle ore straordinarie preventivamente programmate e regolarmente autorizzate dal DSGA, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui lo straordinario è stato effettuato;
 - utilizzo dei giorni di ferie e/o di giornate di riposo maturate.
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva per tutto il personale l'orario antimeridiano.

Art. 36 - Modalità di fruizione dei riposi compensativi - ferie e giornate di riposo ATA

1. Lo svolgimento di ore di lavoro eccedenti è autorizzato dal Direttore SGA per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili che incarica prioritariamente il personale che ha dato disponibilità all'effettuazione con dichiarazione scritta ad inizio anno scolastico.
2. Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili a carico del Fondo di Istituto, il lavoro straordinario regolarmente autorizzato viene retribuito. In alternativa, su indicazione specifica del personale che lo ha svolto, può essere recuperato con riposi compensativi orari e/o giornalieri concordati con il Direttore SGA, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica e delle chiusure prefestive.
3. La fruizione dei giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico può avvenire in modo frazionato, anche in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 5 giorni feriali.
4. Entro il 30 aprile di ogni anno il personale presenta la richiesta di ferie estive da effettuarsi nel periodo compreso fra il 1° luglio ed il 31 agosto. Entro il 31 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie estive.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4- 50059 VINCI (FI)

Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale: 82004510481 Codice Meccanografico: FIIC868003

fii868003@istruzione.it - fii868003@pec.istruzione.it

www.icvinci.edu.it

5. Al personale è garantita la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi nel periodo 1° luglio -31 agosto. La mancata richiesta entro il termine stabilito comporta la fruizione delle ferie nei periodi lasciati liberi dal restante personale.
6. Nel caso in cui tutto il personale di un profilo professionale richieda lo stesso periodo non garantendo così le esigenze di servizio, il Direttore SGA:
- segnalerà agli interessati le esigenze di servizio invitandoli ad accordarsi per le modifiche necessarie;
 - nei casi di mancanza di disponibilità, si adatterà la rotazione annuale, escludendo il personale sorteggiato dall'estrazione dell'anno successivo.
7. Nel periodo compreso fra il 1° luglio ed il 31 agosto dovrà comunque essere garantita la presenza di n. 1 assistente amministrativo per ogni area e di n. 1 collaboratore scolastico presso la sede della Dirigenza e degli Uffici di segreteria; in aggiunta, per salvaguardare i servizi minimi, nel periodo compreso tra l'ultima settimana di luglio e le prime tre settimane di agosto sarà assicurata la presenza in servizio di almeno n. 3 di collaboratori scolastici.
8. Il personale a tempo determinato usufruisce delle ferie entro i termini di risoluzione del contratto.
9. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, le ferie e i riposi compensativi dei collaboratori scolastici sono usufruiti in modo da garantire comunque le presenze per procedere ad approfondite pulizie di tutti i locali scolastici.
10. Ai lavoratori è data la possibilità di scegliere, in raccordo con il Direttore SGA e tenuto conto delle esigenze di servizio, tra due diversi turni:
- a. 07:30-14:42
 - b. 08:00-15:12.

Art. 37 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche, amministrative, europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'Istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
- cambio sede di servizio;
 - utilizzo giorni di ferie o recupero frazioni orarie.

Art. 38 – Assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio – Profilo Assistenti Amministrativi

1. Tenuto conto di quanto stabilito nell'art. 30 co. 9 lett. b2, l'assegnazione del personale ATA (profilo assistenti amministrativi) alle aree di lavoro viene disposta annualmente dal Dirigente Scolastico, tenuto conto della proposta del Direttore SGA, sulla base delle competenze professionali acquisite, in continuità di servizio rispetto all'anno scolastico precedente e dell'anzianità di servizio nel profilo.
2. Ogni unità di personale deve essere in grado di supplire il collega di altro settore in caso di assenza o impedimento; ciò comporta un continuo scambio ed una costante comunicazione al fine di non lasciare nessun settore privo di aiuto e di sostegno qualora se ne ravveda la necessità.
3. In caso di richieste formali e motivate espresse in forma scritta, anche concorrenti, degli interessati di assegnazione su diversa area al Dirigente scolastico da formulare entro il 31 luglio dell'anno scolastico precedente, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di istituto, tenuto altresì conto delle competenze acquisite, nella prospettiva del perseguimento della migliore efficienza amministrativa.

Angela Bonini

Flavio Trinità P.
Flavio Montalto

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4- 50059 VINCI (FI)

Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale: 82004510481 Codice Meccanografico: FIIC868003

fii868003@istruzione.it - fii868003@pec.istruzione.it

www.icvinci.edu.it

4. Il personale Ata supplente sarà assegnato tenuto conto delle esigenze amministrative residue.
5. Ogni unità amministrativa rimane direttamente responsabile del settore affidatole e deve costantemente operare per garantire l'efficacia e l'efficienza del pubblico servizio cui è preposta.

Art. 39 – Assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio – profilo Collaboratori Scolastici

1. Il Dirigente scolastico dispone, all'inizio dell'anno scolastico e sentito il Direttore SGA, l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi su posti di servizio disponibili.
2. Nell'assegnazione annuale del personale ATA - profilo collaboratori scolastici - alle sedi disponibili il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, terrà conto della necessità di assicurare un numero equo di CC. SS. in ciascun plesso, considerando la complessità degli edifici scolastici e le necessità complessive degli alunni, anche in rapporto alla loro età.
3. Dovrà essere garantito in tutte le scuole dell'Istituto, in rapporto alla loro complessità e alla specifica utenza (es. Scuole dell'Infanzia):
 - a) un collaboratore scolastico a tempo indeterminato o in subordine un collaboratore a tempo determinato con più anni di servizio nell'Istituto che garantisca la continuità di servizio;
 - b) il personale a cui sono stati conferiti incarichi specifici potrà essere assegnato a sedi dove si individui la necessità di compiti legati all'assistenza degli alunni anche diversamente abili e al primo soccorso, in mancanza di disponibilità dei colleghi di detta sede assunti con contratto a tempo indeterminato o annuale;
 - c) il personale che usufruisce dei permessi L. 104, di norma, non sarà assegnato a scuole con organico di soli 2 collaboratori scolastici per non appesantire il lavoro dei colleghi nei giorni di assenza programmati.
4. Nel rispetto di quanto sopra, si terrà conto dei seguenti criteri prioritari per l'assegnazione alle sedi di servizio:
 - equa distribuzione del personale che usufruisce dei benefici di legge;
 - anzianità di servizio
 - continuità nella sede di servizio dall'anno scolastico precedente;
 - disponibilità su posto vacante.
5. In caso di richiesta dell'interessato/a, espressa in forma scritta e motivata, di assegnazione di una diversa sede di servizio rispetto all'anno scolastico precedente, le esigenze di servizio saranno valutate dal Dirigente Scolastico, tenuto conto, in via prioritaria delle richieste e/o delle esigenze del personale già in servizio nell'Istituto Scolastico.
6. Solo successivamente saranno prese in considerazione le richieste e/o le esigenze del personale in ingresso nell'Istituto a seguito di domanda di mobilità, per stipula contratto a tempo indeterminato, per assegnazione provvisoria o utilizzo.
7. In caso di più richieste di assegnazione ad una sede diversa da quella dell'anno precedente, fra più richiedenti la stessa sede, sarà preso in considerazione, ai fini della precedenza, il criterio dell'anzianità.
8. incompatibilità personale o ambientale o di altre gravi difficoltà, può essere rappresentata al Dirigente Scolastico, a cui spetta la valutazione.
9. La richiesta motivata di assegnazione ad altra sede dovrà essere presentata dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 31 luglio dell'anno scolastico precedente all'assegnazione oppure, in caso di personale *neo*

Angela Perini

Penelope Manna

R

Henrietta P

assunto o *neo* trasferito, subito dopo l'assunzione in servizio.

10. In caso di concorrenza di più aspiranti per la stessa sede, si farà ricorso alla graduatoria interna di Istituto, formulata ai sensi delle vigenti normative che tiene conto dei benefici disciplinati dalla Legge 104/92, sempre nel rispetto dei criteri prioritari di cui ai punti 3 e 4.
11. Dopo l'assegnazione su base annuale, la mobilità tra sedi diverse è possibile per esigenze di servizio con carattere di urgenza o indefettibilità, da effettuarsi con comunicazione scritta, previa acquisizione della disponibilità del personale interessato.

CAPO II - PERSONALE DOCENTE

Art. 40 - Ferie, Permessi e cambi di turno

1. Le ferie e i permessi brevi del personale Docente, a tempo determinato e indeterminato, possono essere concessi durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche nei limiti e con le modalità previsti dall'art. 15 del CCNL 29/11/2027.
2. Salvo casi straordinari di necessità e urgenza, per poter usufruire delle ferie e dei suddetti permessi occorre fare formale richiesta scritta, con almeno 5 giorni feriali di preavviso, documentando la richiesta anche mediante autocertificazione.
3. I permessi brevi possono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di insegnamento, fino a un massimo di 2 ore per volta, entro il limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento. La loro concessione, compatibile con le esigenze di servizio, è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
4. Dal momento della richiesta, le ore di permesso breve sono recuperate entro i due mesi successivi, su richiesta del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di servizio (supplenze o svolgimento di interventi didattici integrativi), con precedenza nella classe e nel plesso di appartenenza.
5. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
6. Per il personale Docente, può essere concesso di scambiarsi le ore di lezione per esigenze sopravvenute e improrogabili, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico e al suo collaboratore sul plesso scolastico.

Art. 41 – Formazione delle classi e assegnazione dei Docenti alle sedi di servizio e alle classi

1. L'assegnazione del personale Docente alle sedi di servizio e alle classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e vale per tutta la durata dello stesso.
2. Sulla base del combinato disposto di cui agli artt. 7, 10, 396 del D. Lgs. n. 297/1994, dell'art. 25 del D. Lgs. n. 165 del 2001, l'assegnazione dei Docenti alle sedi di servizio e alle classi è un atto di gestione di competenza del Dirigente Scolastico nell'ambito dei suoi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, con l'obiettivo del perseguimento della qualità del servizio scolastico nonché alla valorizzazione e all'ottimizzazione delle risorse umane, tenuto conto dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento dell'agire amministrativo.
3. Nell'assegnare i Docenti alle sedi e alle classi, il Dirigente Scolastico terrà conto, all'inizio di ogni anno scolastico, dei criteri generali di assegnazione dei Docenti alle classi indicati dal Consiglio di istituto, su proposta del Collegio

dei Docenti (cfr. art. 7 D. Lgs. 297) che si intendono richiamati.

- Il Dirigente Scolastico rende noto al primo Collegio dei Docenti a avvio di ciascun anno scolastico il proprio decreto di assegnazione provvisoria dei Docenti ai plessi e alle classi; la comunicazione definitiva sarà resa al Collegio dei docenti successivo (fatti salvi ritardi nelle procedure di completamento degli organici).

TITOLO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 42 – Risorse finanziarie disponibili

- Coerentemente con le previsioni di legge e contrattuali, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. Esse, in particolare, saranno utilizzate per sostenere il processo di autonomia scolastica, con attenzione alle esigenze che emergono dalla realizzazione del PtOF, anche in relazione alle istanze provenienti dal territorio.
- I Fondi finalizzati al perseguimento di specifici obiettivi o attività possono essere impegnati solo per essi, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini; in tal caso, la redistribuzione delle economie deve avvenire nel confronto tra le parti.
- Con Nota del MIM, all'inizio di ogni anno scolastico vengono comunicate le quote di finanziamento per l'a.s. di riferimento, suddivise per i periodi settembre – dicembre e gennaio – agosto.
- Per il presente anno scolastico 2024/25 tali fondi, afferenti agli istituti contrattuali che compongono il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa e calcolati tenuto conto dei punti di erogazione del servizio e delle unità di personale scolastico in organico di diritto, sono quelli risultanti dalla Circolare ministeriale n. 25954 del 30 settembre 2024.
- Il totale conseguito, da cui devono essere estratte le seguenti voci di spesa:
 - Coordinamento didattico/organizzativo
 - Indennità di direzione al Direttore SGA – quota variabile
 - Indennità di direzione all'A.A. che sostituisce il Direttore SGA per assenza.

risulta sinteticamente essere:

| Descrizione | Importo LD |
|---|-------------|
| a) Fondo di Istituto | € 51.665,32 |
| b) Funzioni strumentali al PtOF | € 4.848,78 |
| c) Incarichi specifici personale ATA | € 3.717,44 |
| d) Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti | € 3.404,43 |
| e) Attività complementari di educazione fisica | € 1.409,86 |

| | |
|--|-------------|
| g) Risorse per la valorizzazione del personale scolastico art. 88 CCNL 2007 | € 14.297,71 |
| - Economie esercizi precedenti - FIS | € 10.652,94 |
| - Formazione docenti LD in orario non di insegnamento MOF art. 78, c. 7, lett. j) – art. 36 co. 7 CCNL 2019-21 | € 3.436,69 |

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 43 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa come disciplinato dall'art. 78 CCNL 2019-21 a cui si rinvia, vengono concordate in sede di contrattazione di anno in anno. Esse sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle Attività del personale Docente, dal Piano delle attività del personale ATA e dal Piano di formazione del personale scolastico.
2. A tali fini, le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono assegnate per le attività del personale Docente in percentuale del 70 % e per le attività del personale ATA in percentuale del 30% e, all'interno di questa categoria, per le attività del personale Collaboratore Scolastico in percentuale del 75% e per le attività del personale Assistente Amministrativo in percentuale del 25%.
3. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a € 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
4. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
5. Le risorse del Fondo, in particolare, devono essere finalizzate a retribuire a funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati effettivamente conseguiti.
6. Con particolare riferimento alle risorse disponibili destinate ai Docenti, esse sono finalizzate a riconoscere e remunerare l'impegno delle figure strategiche di attuazione delle azioni previste nel PtOF (figure di coordinamento dei plessi scolastici, funzioni strumentali, componenti i gruppi di lavoro specializzati per materia che le supportano, referenti dei progetti didattici, ...), favorendo:
 - la soluzione dei problemi organizzativi, didattici e educativi,
 - il coordinamento delle iniziative deliberate dalla scuola e svolte con il loro lavoro,
 - la promozione di occasioni di sviluppo della professionalità dei Docenti, potenziando soprattutto l'attività tutoriale nei confronti dei nuovi insegnanti e favorendone l'inserimento nel contesto scolastico,
 - l'efficacia delle comunicazioni rispetto al necessario equilibrio fra i contatti personali e i momenti formali,
 - il collegamento attivo e strategico con il personale Ata per gli aspetti organizzativi e finanziari.
7. Fondi finalizzati al perseguimento di specifici macro-finalità possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente è previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini; in tal caso, la distribuzione delle economie deve avvenire nel confronto tra le parti.

Dirigente Beamin
 3.

8. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 44 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale scolastico

1. Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 36 del CCNL 2019-21 in materia di formazione del personale scolastico a cui si rinvia, per assicurare la formazione organica del personale scolastico, collegata ad un impegno di prestazione professionale che contribuisca all'accrescimento delle competenze richieste dal ruolo ricoperto dal lavoratore, l'Istituzione scolastica utilizza, nell'ambito delle proprie competenze, tutte le risorse disponibili in aggiunta alle risorse allo scopo previste da norme di legge o da norme comunitarie.
2. Le somme impegnate per la formazione dovranno servire a perseguire la partecipazione del personale in servizio a iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti o programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di Formazione dei Docenti e del Piano di formazione dell'Istituzione scolastica.
3. A tal fine, le risorse per la formazione assegnate per le attività del personale Docente e per le attività del personale ATA risorse proporzionali alle consistenze dei rispettivi organici.
4. Ai sensi degli artt. 36 co. 7 e 44 co. 4 del CCNL 2019-21, le attività di formazione programmate annualmente dal Collegio dei Docenti con il PTOF e che non è possibile ricomprendere tra le attività funzionali all'insegnamento nei limiti delle 80 ore annue (40 ore + 40 ore), devono essere retribuite in modalità forfettaria e nei limiti delle risorse messe a disposizione dalla contrattazione di Istituto, secondo uno schema da definire annualmente nella parte economica della CII.

Art. 45 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale Docente

1. Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n.107 (Fondo per la valorizzazione del merito dei docenti) nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001, già confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (art. 40, CCNL 2018 e art. 78 CCNL 2019-21), sono utilizzate di anno in anno dalla contrattazione integrativa di istituto in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.
2. Il riparto delle somme che, per l'anno scolastico 2024-25 corrispondono a € 14.297,71 lordo dipendente, è effettuato secondo la seguente percentuale rivedibile annualmente:
 - quota Docenti 73%
 - quota ATA 27%.
3. Pur confluendo indistintamente nel FIS, il gettito derivante dalla valorizzazione delle attività e degli impegni del personale scolastico è prioritariamente destinato alla valorizzazione:
 - per i **Docenti**, delle attività e prestazioni aggiuntive rispetto al normale lavoro in aula, come incarichi aggiuntivi di supporto alle attività organizzative, supporto alla didattica innovativa, in forma laboratoriale e/o progettuale, supporto all'organizzazione della didattica, ...;
 - per il **Personale Amministrativo**, disponibilità nel caso di intensificazione del lavoro, flessibilità oraria, svolgimento di mansioni superiori, intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti, assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica;
 - per il **Personale Collaboratore Scolastico**, l'aggravio di lavoro in occasione della sistemazione o adattamento

Rugel Fe Ferri

Ferraro

Montero

[Signature]

Flora Turtai Re

organizzativo delle sedi dei plessi, la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti, flessibilità oraria, intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti, assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica.

Art. 46 – Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

TITOLO VIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 47 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dei limiti di spesa il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 48 – Procedura per la liquidazione dei compensi a carico del Fondo d'Istituto

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei compensi a carico del fondo di Istituto avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. E' cura del Direttore SGA la verifica della completezza della documentazione presentata e il controllo delle ore utilizzate per lo svolgimento dell'attività da retribuire, sulla base di una report dettagliato delle ore effettuate e delle corrispondenti attività svolte, prodotto entro il 30 giugno di ogni anno da ciascun dipendente.

Art. 49 – Liquidazione dei compensi e determinazione dei residui

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato entro il 31 luglio di ciascun anno e, comunque entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.
2. Nel caso che, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale può essere convocato entro la fine delle attività didattiche al fine di destinare le risorse inutilizzate

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4- 50059 VINCI (FI)

Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale: 82004510481 Codice Meccanografico: FIIC868003

fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it

www.icvinci.edu.it

Art. 50 – Atto unilaterale

1. Qualora non si raggiunga l'accordo per la stipula del contratto integrativo ed al fine di assicurare la continuità ed il migliore svolgimento della funzione pubblica, per quanto previsto dall'art. 7 comma 7 e dall'art. 22 comma 6 del vigente CCNL, l'Amministrazione può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione (atto unilaterale). Lo stesso atto unilaterale può essere adottato:

- nel rispetto dei principi di correttezza e di buona fede tra le parti;
- in via provvisoria e senza interrompere le trattative al fine di pervenire in tempi brevi alla sottoscrizione dell'accordo.

Art. 51 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali dei Contratti Collettivi Nazionali, Integrativi e Quadro per le parti ancora in vigore e il CCNL 2019-21 sottoscritto in data 18 gennaio 2024.

Letto, condiviso e sottoscritto in Vinci (FI) in data 19 dicembre 2024.

La parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

(Prof. ssa Tamara Blasi)



La RSU



Angelica Bernini
Mariastefania Pice
Eleonora Mantolotto